

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Московской Академии
предприимательства при
Правительстве Москвы



Л.А. Ермоченков

» _____ 201_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел кадров

1. Общие положения

1. Отдел кадров является структурным подразделением Московской Академии Предприимательства при Правительстве Москвы (далее по тексту- «Академия»).
2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом Ректора Академии.
3. Отдел кадров подчиняется непосредственно – Ректору Академии.
4. Отдел кадров возглавляет Руководитель, который назначается на должность приказом Ректора, подчиняется непосредственно Ректору Академии.
5. Работники Отдел кадров назначаются на должности приказом Ректора.
6. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:
 - нормативно-правовыми документами действующими на территории РФ
 - Уставом Академии
 - приказами Ректора Академии;
 - настоящим положением;
 - другими локальными нормативными актами Академии;
7. Сотрудники Отдела кадров должны знать:
 - законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
 - структуру и штат организации;
 - порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации;
 - порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
 - порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
 - порядок ведения банка данных о персонале организации;
 - основы делопроизводства;
 - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - основы трудового законодательства;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Структура

пенсий работникам;

- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядок ведения банка данных о персонале организации;
- основы делопроизводства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела кадров утверждает Ректор исходя из условий и особенностей деятельности Академии по представлению Проректора по кадрам и воспитательной работе.

2.2. Структура Отдела кадров представлена на рис. 1.



Руководитель отдела

Рисунок 1. Структура Отдела кадров Московской Академии Предпринимательства при Правительстве Москвы

3. Задачи

Основными задачами Отдела кадров являются:

- 3.1. Ведение учет личного состава организации, ее структурных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 3.2. Оформление приемов, переводов и увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 3.3. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.4. Подготовка необходимых материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.
- 3.5. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек. Подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.6. Внесение записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- 3.7. Внесение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в 1С ЗУП, внесение своевременных обновлений и пополнение информации.
- 3.8. Ведение учета предоставляемых отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 3.9. Оформление карточки пенсионного страхования, других документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации и их семьям, установления льгот и компенсаций.
- 3.10. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 3.11. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.12. Выполнение иные письменные, отправленные по электронной почте, устные распоряжения Руководителя.

4. Права

Отдел кадров имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.6. Требовать защиты от давления со стороны должностных лиц Академии и лиц компаний;
- 4.7. Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию Отдела кадров.

3. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями:

5.1. Отдел кадров взаимодействует с другими подразделениями по вопросам:

5.1.1. Оформления, перемещения или прекращения трудовых отношений с сотрудниками организации;

5.1.2. Согласования заявок на подключение внутренних сетевых ресурсов для новых сотрудников;

5.1.3. Согласования гражданско-правовых договоров, заключаемых с исполнителями на те или иные виды работ и услуг;

5.1.4. Приема, хранения и выдачи документов, связанных с кадровым делопроизводством;

5.1.5. С государственными органами и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров.

5.2. Порядок осуществления взаимодействия, получения и предоставления информации и документации определяется, исходя из информационных потоков и документооборота, установленных во внутренних регламентах Академии, и соответствующей организационной структуры, а также целей и задач, решаемых Отделом кадров.

6. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель Отдела кадров.

На Руководителя Отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

6.1. Организацию деятельности Отдела кадров по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел кадров;

6.2. Соблюдение сотрудниками Отдела кадров трудовой и производственной дисциплины;

6.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе кадров и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.4. Подбор и расстановку кадров Отдела кадров;

6.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

6.6. Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями, положениями о соответствующих структурных подразделениях.